

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020



Projekt współfinansowany ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014 – 2020

** **

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

**Załącznik nr 1 do SIWZ**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Część nr 1, Część nr 2, Część nr 3**

***„Usługa sprzątania obiektów i pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku”.***

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach   
   i pomieszczeniach użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku:

**Podstawa:**

1. **Część nr 1:** Utrzymanie czystości w budynkach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku przy ul. Jana Kilińskiego 16,   
   ul. gen. George'a Smitha Pattona 8; ul. Poleskiej 89, garażu podziemnym położonym przy ul. Poleskiej 89 oraz pomieszczeniach przy ul. Św. Rocha 13/15 lok. 321,
2. **Część nr 2:** Utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych użytkowanych   
   na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku   
   w budynku położonym przy ul. Nowogrodzkiej 1 w Łomży,
3. **Część nr 3:** Utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych użytkowanych   
   na podstawie porozumienia z Podlaskim Zarządem Dróg Wojewódzkich   
   w Białymstoku w budynku położonym przy ul. Przytorowej 9 B w Suwałkach.

**Prawo opcji**

1. Zamawiający przewiduje zastosowanie prawa opcji, o którym mowa w art. 34 ust. 5 Ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Prawo opcji polega na zwiększeniu zakresu przedmiotu zamówienia   
   o dodatkową lokalizację - **Część nr 1**: Utrzymanie czystości w budynkach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku przy   
   ul. Tadeusza Czackiego 8, która została wskazane w kolumnie „Prawo opcji” w załączniku nr 1 do SOPZ. Wykonawca będzie świadczył usługę kompleksowego sprzątania - przedmiot prawa opcji za cenę brutto podaną przez Wykonawcę w formularzu ofertowym – od stycznia 2020 r.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania całego zakresu przedmiotu zamówienia z prawa opcji dostosowując je do poziomu wynikającego z faktycznych potrzeb Zamawiającego.
4. Zasady realizacji przedmiotu zamówienia objętego prawem opcji dotyczące   
   w szczególności: sposobu jego realizacji, sposobu zapłaty, sposobu naliczenia kar umownych, wykonywania prawa i obowiązków wynikających oraz współpracy Stron będą takie same jak te, które obowiązują w stosunku do podstawowego przedmiotu zamówienia.
5. Skorzystanie z prawa opcji nie stanowi zmiany umowy ani nie wymaga podpisania dodatkowej umowy.
6. Ewentualne skorzystanie z prawa opcji może nastąpić w całym okresie obowiązywania umowy. Oświadczenie w przedmiocie skorzystania   
   z prawa opcji zostanie przekazane Wykonawcy w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną, według wzoru Zamawiającego.
7. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń względem Zamawiającego z tytułu niewykorzystania pełnej ilości przedmiotu zamówienia w ramach prawa opcji.
8. Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia usług utrzymania czystości   
   (5 dni w tygodniu poza godzinami pracy Zamawiającego (tj. w poniedziałki   
   - po godz. 16:00, wtorki-piątki – po godz. 15:30), uwzględniając godziny dyżuru firmy ochroniarskiej tj.:
9. Białystok, ul. Jana Kilińskiego 16 do godziny 18.00;
10. Białystok, ul gen. George'a Smitha Pattona 8, do godziny 18.00;
11. Białystok, ul Poleskiej 89, do godziny 19.30;
12. Białystok, ul Św. Rocha 13/15, do godziny 19.30;
13. Suwałki, ul. Przytorowa 9 B, do godziny18.00;
14. Łomża, ul. Nowogrodzka 1, do godziny 18.00;
15. Białystok, ul. Tadeusza Czackiego 8, do godziny 18.00.
16. Wyjątkowo może to być inny dzień tygodnia, jeżeli Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku będzie tego dnia odpracowywał wolny dzień. O zmianie czasu pracy Zamawiającego (np. dni wolne od pracy, zmiana godzin pracy) Zamawiający poinformuje Wykonawcę z minimum 1 dniowym wyprzedzeniem.
17. Utrzymanie czystości w miejscu pracy wpływa korzystnie nie tylko na komfort pracowników, ale także na ich wydajność oraz efektywność pracy. Sprzątanie biur powinno zostać przeprowadzone z wykorzystaniem wysokiej jakości sprawdzonych środków czyszczących, nowoczesnych urządzeń oraz poprzez zespół doświadczonych i wykwalifikowanych pracowników.

Usługi sprzątania wykonywane będą przez Wykonawcę profesjonalnym specjalistycznym sprzętem, właściwym do danego rodzaju prac i powierzchni gwarantującym wysoką jakość świadczonych usług. Maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości, powinny posiadać atesty i spełniać wymagania w zakresie BHP. Zamawiający udostępni bezpłatnie pomieszczenia na przechowywanie sprzętu i środków chemicznych w poszczególnych obiektach do bieżącego utrzymania czystości. Wykonawca na własny koszt udostępni profesjonalny sprzęt do realizacji usługi utrzymania czystości.

1. Wykonawca zapewni ciągłość zaopatrzenia w środki i artykuły czystości m. in.: odpowiednie środki chemiczne, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące oraz odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, worki na śmieci, środki zapobiegające osadzaniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach.
2. Wykonawca będzie stosował środki posiadające normy dopuszczenia   
   do użytkowania i obrotu na terenie Unii Europejskiej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych pojemników   
   i dozowników. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie   
   dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo antypoślizgowe oraz wymagany wysoki poziom sprzątanych obiektów.
3. Dostarczone środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi, dla których zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagane są karty charakterystyki, muszą posiadać przedmiotowe karty oraz charakterystykę techniczną oferowanych środków higienicznych i czyszczących wymaganych przez Zamawiającego.
4. Podstawowe artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:
5. papier toaletowy wykonany w 100% z celulozy, gofrowany, dzielony, miękki w rolkach dostosowanych do podajników znajdujących się w obiektach Zamawiającego, średnica roli ok. 19 cm;
6. mydło w płynie o właściwościach nawilżających oraz o przyjemnym zapachu np. kwiatowym, PH neutralne dla skóry,
7. ręczniki papierowe wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pylności, miękkie, składane w z-z, dostosowane do podajników znajdujących się   
   w obiektach Zamawiającego,
8. preparat czyszczący do mycia sanitariatów – łagodny dla powierzchni   
   (nie rysuje), pozostawia świeży zapach, usuwa kamień wodny, osady z mydła, rdzę, brud i inne zanieczyszczenia z umywalek, armatury, pisuarów, sedesów   
   i płytek,
9. płyn do czyszczenia WC – usuwa bakterie, wirusy, grzyby, zapobiega powstawaniu kamienia i wybiela już istniejący,
10. wkłady do odświeżaczy powietrza (dozowników) o przyjemnym zapachu   
    np. kwiatowym,
11. eliminator przykrych zapachów, preparat zwalczający przykre zapachy,
12. preparat kwasowy antybakteryjny do czyszczenia posadzek i powierzchni   
    w toaletach,
13. kostki lub krążki antybakteryjne do sedesów i kostki, krążki lub wkładki antybakteryjne do pisuarów,
14. preparat do czyszczenia i konserwacji mebli skórzanych lub skóropodobnych, o przyjemnym zapachu zawierający silikon,
15. płyn do szyb – usuwa tłuszcz i brud, czyści do połysku bez smug, posiada świeży zapach,
16. środek w aerozolu do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej   
    i drewnopodobnej,
17. płyn do mycia podłóg – nie pozostawia smug i zacieków, wydajny, długotrwały zapach, posiadający właściwości antypoślizgowe oraz właściwości nabłyszczające,
18. worki na śmieci dostosowane wielkością i wytrzymałością do pojemników   
    na śmieci.
19. płyn do mycia naczyń - usuwa tłuszcz i brud, nie pozostawia smug i zacieków, wydajny, długotrwały zapach.
20. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w czystości oraz wymiany ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak wysokiego zużycia i/lub nie mogą mieć nieprzyjemnego zapachu). Wykonawca na własny koszt zapewni ścierki, mopy, szczotki i inne akcesoria służące do utrzymania czystości.
21. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasad segregacji zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.
22. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zachować ład   
    i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu.
23. Wykonawca będzie przestrzegać przepisów bhp i p.poż. przy realizacji czynności przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia oraz będzie odpowiadać   
    za przestrzeganie tych przepisów. Osoby sprzątające mają obowiązek pracy   
    w odzieży ochronnej. Wszystkie środki stosowane do sprzątania i dezynfekcji należy przechowywać w oryginalnych, zamkniętych opakowaniach, w miejscach niedostępnych dla osób niepowołanych oraz w warunkach przechowywania określonych przez producenta w karcie charakterystyki lub karcie produktu.
24. Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania w formie elektronicznej email, Zamawiającemu wszelkich uszkodzeń oraz usterek, zauważonych przy sprzątaniu, wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć,   
    np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy pracownikowi Zamawiającego upoważnionemu do kontaktów z Wykonawcą.
25. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz w skutek innych działań pracowników Wykonawcy.
26. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi.
27. Pracownicy Wykonawcy powinni być niekarani i posiadać odpowiednie doświadczenie zawodowe umożliwiające należyte wykonanie zamówienia.
28. Pracownicy Wykonawcy wykonują powierzoną im pracę samodzielnie, bez możliwości wprowadzenia do obiektów osób trzecich.
29. Klucze pobierane będą z portierni przez wskazanych do realizacji zamówienia pracowników Wykonawcy. Pobieranie kluczy zostanie za każdym razem potwierdzone wpisem do książki pobierania kluczy znajdującej się na portierni   
    w obiektach Zamawiającego. Pracownik Wykonawcy ma obowiązek czytelnego podpisu (imię i nazwisko). W przypadku lokalizacji przy ul. Św. Rocha 13/15 lok. 321 w Białymstoku klucze pobierane i zdawane będą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1   
    w Białymstoku.
30. Pokoje powinny być otwierane przez osoby sprzątające tylko na czas wykonywania prac porządkowych. Po sprzątnięciu powinno nastąpić sprawdzenie ich zamknięcia.
31. Wykonawca będzie świadczył usługi w następującym zakresie, z uwzględnieniem miejsca realizacji świadczenia:

**Podstawa:**

1. Budynek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku **ul. Jana Kilińskiego 16:**
   1. powierzchnia całkowita (piwnica, parter oraz I piętro) ok. 682,94 m2,
   2. dwie kondygnacje nadziemne ok. 639,73 m²,
   3. parter ok. 339,95 m²,
   4. I piętro ok. 299,80 m²,
   5. 1 łazienka (w piwnicy) ok. 43,19 m2,
   6. zatrudnionych 41 pracowników.
2. Budynek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku **ul. gen. George'a Smitha Pattona 8:**
   1. powierzchnia całkowita (I i II piętro) ok. 776 m2 w tym:
   2. parter – główny hall wejściowy + wiatrołap – ok. 20,60 m²,
   3. dwie kondygnacje (I i II piętro),
   4. 5 łazienek (parter- WC dla osób niepełnosprawnych-, I i II) ok. 41,25m2,
   5. zatrudnionych ok. 52 pracowników.
3. Budynek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

**ul. Poleska 89 bud. B:**

* 1. powierzchnia całkowita ok. 272,56 m2,
  2. powierzchnia biurowa: ok. 196,56 m2,
  3. części wspólne tj. korytarz, hall wejściowy i łazienka ok. 76,00 m2,
  4. zatrudnionych ok. 20 pracowników.

1. Budynek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

**ul. Poleska 89 bud. A:**

* 1. powierzchnia całkowita ok. 2 101,60 m2,
  2. powierzchnia biurowa: ok. 1 000,40 m2,
  3. 9 łazienek: ok. 66,60 m2,
  4. 3 aneksy kuchenne: ok. 12,30 m2,
  5. sala konferencyjna: ok. 147,00 m2,
  6. cztery kondygnacje (parter, I, II, III piętro),
  7. zatrudnionych ok. 110 pracowników.

1. Budynek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku **ul. Poleska 89 bud. C:**
   1. powierzchnia całkowita ok. 2 485,4 m2 (piwnica, parter, I, II, III, IV, V piętro),
   2. powierzchnia biurowa: ok. 1 324,4 m2,
   3. 15 zespołów sanitarnych: ok. 70,8 m2,
   4. 6 pomieszczeń socjalnych (w tym pom. ochrony): ok. 91,6 m2,
   5. pomieszczenie archiwum : ok. 41,90 m2,
   6. sześć kondygnacji nadziemnych (tj. parter, I, II, III, IV i V piętro),
   7. jedna kondygnacja podziemna (piwnica: ok. 189,20 m2),
   8. klatka schodowa: od piwnicy do VI piętra włącznie,
   9. zatrudnionych ok. 172 pracowników.
2. Budynek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku **ul. Poleska 89 garaż -** powierzchnia garażu – ok. 425,10 m².
3. Pomieszczenia biurowe wchodzące w skład lokalu 321 położonego w Białymstoku przy **ul. Św. Rocha 13/15:**
   1. powierzchnia całkowita ok. 363,18 m2,
   2. powierzchnia biurowa ok. 260 m2,
   3. pomieszczenia są zlokalizowane na III piętrze,
   4. lokal posiada 2 łazienki, 1 pomieszczenie gospodarcze i 1 techniczne (razem: ok. 24,72m²) - zatrudnionych ok. 30 pracowników.
4. Pomieszczenia biurowe położone przy **ul. Nowogrodzkiej 1 w Łomży:**
5. powierzchnia całkowita: ok. 70,39 m2,
6. powierzchnia biurowa: 2 pok.: nr 202–ok.13,90 m2 ; nr 203–ok.39,90 m2,
7. części wspólne: cz. korytarza – ok.13,51m2; cz. toalety –ok. 3,08m2,
8. zatrudnienie: 2 pracowników.
9. Pomieszczenia biurowe położone przy **ul. Przytorowej 9 B w Suwałkach:**
10. powierzchnia całkowita: ok. 22,69 m2,
11. powierzchnia biurowa: 1 pokój na I piętrze – ok. 16,50m2,
12. części wspólne: cz. korytarza, łazienki, schodów –ok. 6,19m2;
13. zatrudnienie: 1 pracownik.

**Prawo opcji:**

1. Budynek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

**ul. Tadeusza Czackiego 8**

1. powierzchnia całkowita: ok. 570 m2,
2. powierzchnia biurowa: pokoje na parterze, I piętrze i II piętrze,
3. części wspólne: korytarze, łazienki, schody,
4. zatrudnienie: ok 50 pracowników.
5. Zakres obowiązków firmy sprzątającej:

**a) do obowiązków Wykonawcy należeć będzie w szczególności:**

1. rzetelne, sumienne i należyte wykonywanie czynności związanych z usługą sprzątania wewnętrznego,
2. zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, w posiadanie których wykonawca, jego praobowiązków Wykonawców cownicy, podwykonawcy lub osoby za pomocą, których wykonuje usługę sprzątania wszedł/weszli w związku z realizacją usługi związanej ze sprzątaniem wewnętrznym,
3. Zamawiający wymaga, aby osoby świadczące Usługi w zakresie sprzątania pomieszczeń były w okresie realizacji Umowy zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę,
4. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownikami świadczącymi Usługi będą osoby, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym, co zostanie potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy,
5. przekazanie Zamawiającemu, w formie pisemnej lub drogą mailową, najpóźniej na jeden dzień przed dniem rozpoczęcia wykonywania usługi sprzątania imiennej listy osób uprawnionych do pobierania kluczy   
   do sprzątanych pomieszczeń i przebywania na terenie obiektu Zamawiającego (lista powinna zawierać następujące dane pracownika: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego),
6. informowanie Zamawiającego w formie pisemnej lub drogą mailową o każdej zmianie w personelu przed podjęciem pracy przez nowego pracownika,
7. podjęcie wszelkich środków wobec osób sprzątających w celu zapewnienia wykonywania usługi sprzątania z należytą starannością i przy zastosowaniu wysokiej jakości świadczonych usług,
8. przeszkolenie w zakresie przepisów BHP i ppoż. pracowników wykonujących czynności związane ze sprzątaniem,
9. wyposażenie pracowników odzież roboczą i sprzęt niezbędny   
   do prawidłowego wykonywania zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i ppoż.,
10. zapewnienia czystego i estetycznego ubioru osób wykonujących czynności związane ze sprzątaniem,
11. niezwłoczne odsunięcie od wykonywania usługi sprzątania, na żądanie Zamawiającego, osoby sprzątającej, co do której Zamawiający zgłosił uwagi   
    w zakresie jakości wykonywanych przez nią usług związanych ze sprzątaniem lub w przypadku naruszenia przez taką osobę innych warunków związanych z wykonywaną usługą sprzątania.

**b) zakres obowiązków koordynatora:**

1) odpowiada za kontakt z Zamawiającym,

2) czuwa nad przebiegiem prac osób bezpośrednio wykonujących usługę utrzymania czystości,

3) ustala harmonogram prac osób wykonujących czynności utrzymania czystości,

4) dokonuje podziału zadań merytorycznych między pracownikami,

5) bezpośrednio odpowiada za utrzymanie czystości w obiektach podlegających Umowie,

6) wyznacza cele i priorytety oraz nadzoruje ich prawidłową realizację,

7) nadzoruje przebieg ewentualnych reklamacji,

8) przekazuje na bieżąco informacje dotyczące problemów związanych   
z zamówieniem,

9) odpowiedzialny jest za koordynację, nadzór techniczny oraz płynną realizację całości Zamówienia,

10) podejmuje działania zaradcze i naprawcze w przypadku zgłoszonych problemów przez Zamawiającego i osoby bezpośrednio wykonujące usługę sprzątania,

11) kontrola obiektów co najmniej 1x na miesiąc, kontroli czystości i porządku na obszarze objętym niniejszą umową w całości lub wyrywkowo na poszczególnych budynkach, nadzór i potwierdzenie wizyt, wpisywanie uwag.

**c) sprzątanie codzienne:**

**Postępowanie z zgodnie z regułą zdejmij/wyjmij – umyj – połóż/włóż oraz regułą sprzątania z góry na dół, co zapewni efektywność oraz jakość sprzątania oszczędzając czas i zwiększając wydajność, bez konieczności ponownego powtarzania tych samych czynności.**

W zakres codziennego sprzątania wchodzi utrzymanie na bieżąco czystości we wszystkich budynkach, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:

1. sprzątanie i odkurzanie pomieszczeń biurowych oraz części wspólnych,
2. wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych (również szaf na górze) i sprzętu biurowego właściwymi do tego rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi – tak by nie pozostawiały smug i plam,
3. wycieranie sprzętu (powierzchni drukarek i faksów) i aparatów telefonicznych z kurzu bez użycia środków czystości,
4. mycie na mokro drzwi wraz z ościeżnicami i klamkami,
5. mycie na mokro szafek pracowniczych bhp na całej powierzchni. Jeżeli   
   na szafce znajdują się przedmioty - należy je podnieść po czym wytrzeć kurze (wymyć powierzchnię) po czym odstawić przedmiotową rzecz na poprzednie miejsce,
6. mycie i polerowanie luster i szklanych drzwi środkami do tego rodzaju powierzchni,
7. odkurzanie na sucho (odkurzaczem) wykładziny dywanowej i podłogowej oraz 1x na tydzień tapicerki meblowej (krzesła i sofy) oraz usuwanie na bieżąco plam z wykładziny podłogowej oraz tapicerki meblowej (w sekretariacie tylko czystą wodą bez użycia środków piorących lub odplamiaczy),
8. wycieranie na mokro parapetów, listew odbojowych, listew przypodłogowych, dolnych ram okiennych (miejsce połączenia szyby z ramą okienną), gaśnic, tablicy informacji wizualnej, gablot, obrazów, itp.,
9. mycie powierzchni podłogowych twardych (linoleum, terakota, wylewka betonowa),
10. zmywanie na mokro schodów, podestów, barierek środkami przeznaczonymi do tego rodzaju powierzchni,
11. opróżnianie ziemi, piasku, ewentualnie śniegu z wycieraczek i z pod wycieraczek znajdujących się przed wejściem do budynków jak i w samych budynkach,
12. wycieranie (mycie) stołów i krzeseł znajdujących się w kuchenkach   
    w poszczególnych budynkach,
13. czyszczenie i mycie środkami chemicznymi odpowiednimi do armatury i jej wycieranie, urządzeń sanitarnych,
14. sprzątanie kabin wind (o ile są w budynku) tj. usuwanie zabrudzeń oraz mycie kabin wind i drzwi wewnętrznych i zewnętrznych, mycie oraz wycieranie do sucha elementów ścian i ich polerowanie (lustra, panel sterowniczy, stal nierdzewna),
15. codzienne opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie wszelkich odpadów do odpowiednich pojemników na śmieci tj. z uwzględnieniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
16. zewnętrzne utrzymanie czystości lodówek, zmywarek, czajników, ekspresów do kawy oraz kuchenek mikrofalowych; środkami przeznaczonymi do tego rodzaju powierzchni,
17. mycie i wycieranie na sucho kuchenek mikrofalowych; środkami przeznaczonymi do tego rodzaju powierzchni,
18. mycie i wycieranie na sucho lampek na biurkach, włączników oświetleniowych,
19. zalewanie kratek ściekowych i syfonów w zlewie środkami dezynfekującymi,
20. wykonywanie innych czynności niezbędnych do utrzymania codziennej czystości w obiekcie.

**d) sprzątanie codzienne sanitariaty:**

1. mycie terakoty, glazury, umywalek, baterii umywalkowych, kabin prysznicowych, baterii prysznicowych środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji tego rodzaju powierzchni,
2. czyszczenie muszli sedesowych i desek środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji,
3. czyszczenie pisuarów i ich spłuczek środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji,
4. mycie luster , półek i kloszy oświetleniowych,
5. mycie pojemników na środki higieny osobistej (mydło, pojemniki na ręczniki papierowe i pojemniki na papier toaletowy) koszy na odpadki, zużyte ręczniki jednorazowe oraz wymiana worków na śmieci,
6. wycieranie na mokro drzwi, ościeżnic i klamek, parapetów, rur środkami właściwymi dla danego rodzaju powierzchni w celu umycia i dezynfekcji.

**e) okresowe usługi, wg potrzeb, przewidziane do wykonania w okresie obowiązywania Umowy:**

1. podlewanie roślin – w zależności od potrzeb i wymagań roślin,
2. odkurzanie ścian i żaluzji w każdym budynku (farba) 1x w tygodniu, w razie konieczności częściej, usuwanie plam ze ścianach w razie konieczności   
   na bieżąco,
3. usuwanie pajęczyn; 1 x na miesiąc , w razie konieczności częściej,
4. mycie i wycieranie koszy na śmieci oraz pojemników do segregacji odpadów,
5. mycie kaloryferów we wszystkich pomieszczeniach, 1x w tygodniu, w razie konieczności częściej,
6. mycie okien dwustronnie wraz z ramami okiennymi - dwa razy w roku tj. do połowy m-ca maja i do połowy m-ca października,
7. czyszczenie i profesjonalne maszynowe wypranie wykładzin dywanowych – dwa razy w roku np. maj i listopad,
8. odkurzanie i wycieranie kratek instalacji wentylacyjnej 1x w tygodniu, w razie konieczności częściej,
9. usuwanie kurzu i zabrudzeń z poręczy na klatach schodowych 1x w tygodniu, w razie konieczności częściej,
10. odmrażanie i mycie lodówek, utrzymanie czystości wewnątrz lodówek; 1 x nakwartał, w razie konieczności częściej,
11. wycieranie kloszy i opraw oświetleniowych; 1x w tygodniu, w razie konieczności częściej,
12. w okresie od 01.10.2019 do 31.03.2020 wykonawca zobowiązany jest   
    do starannego sprzątania korytarzy w poszczególnych budynkach w celu usunięcia wody, błota, śniegu,
13. wykonywanie innych niezbędnych okresowych czynności związanych   
    z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach.
14. Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia osób na umowę o pracę, które wykonują czynności bezpośredniego utrzymania czystości – Załącznik nr 2   
    do Umowy.
15. Wyżej wymienione osoby powinny być zatrudnione na umowę o pracę przez cały okres obowiązywania Umowy.
16. Jeżeli Wykonawca oświadczy, że czynności związane z realizacją Zamówienia będzie wykonywał samodzielnie, Zamawiający uzna to za spełnienie warunku zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących czynności związane   
    z realizacją zamówienia.
17. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub przez pracodawcę przed zakończeniem Umowy, Wykonawca będzie zobowiązany   
    do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w to miejsce innej osoby w ciągu   
    30 dni licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy.
18. W terminie 10 dni od dnia zawarcia Umowy Wykonawca dostarczy dokumenty potwierdzające zatrudnienie osób na umowę o pracę – Załącznik nr 5 do Umowy.
19. Zamawiający uprawniony będzie do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudniania w sposób opisany w § 7.
20. W przypadku niezatrudnienia wymaganych osób wykonujących czynności określone w Załączniku nr 2 do Umowy. Zamawiający rozwiąże Umowę z winy Wykonawcy.
21. Zamawiający wraz z Wykonawcą co najmniej 1x na miesiąc, dokona kontroli czystości i porządku na obszarze objętym niniejszą umową w całości lub wyrywkowo na poszczególnych budynkach. Protokół pokontrolny w formie pisemnej sporządzony przez Wykonawcę, podpisany przez osoby kontrolujące otrzyma każda ze stron. Ponadto każdorazowe zgłoszenie przez pracowników Zamawiającego (użytkujących poszczególne pomieszczenia) uchybień należytego wykonania usługi, zostanie to odnotowane i zgłoszone Wykonawcy telefonicznie, na piśmie lub drogą elektroniczną. Następnie strony (osoby do tego upoważnione) dokonają weryfikacji zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie – najpóźniej   
    do dnia następnego po stwierdzeniu uchybień. Dwukrotne stwierdzenie uchybień   
    w okresie jednego miesiąca kalendarzowego będzie skutkowało naliczeniem kary umownej.